

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС

(протокол № 4 від 28.12.2020 р.)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

О.О. Непочатенко

28.12.2020 року

Введено в дію наказом ректора
від 28.12.2020 р. № 01-05/220

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ КОМІСІЇ З ПРОВЕДЕННЯ
ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТЕЙ ДОКУМЕНТІВ АРХІВНОГО ФОНДУ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

Умань – 2020

1. Загальні положення

Дане положення визначає процедуру утворення постійно діючої комісії з проведення експертизи цінності документів архівного фонду Уманського національного університету садівництва (далі – Університет) та організацію її діяльності, відповідно до наступних нормативних документів: Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; наказу Державного комітету архівів України «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» від 19.06.2013 р. № 1227/5 із змінами та доповненнями; Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 р. № 1004, із змінами та доповненнями; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, із змінами та доповненнями; постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» із змінами та доповненнями. В Уманському національному університеті садівництва експертна комісія затверджується наказом ректора.

2. Принципи та критерії визначення цінності документів експертною комісією

1. Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до архівного фонду Університету або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів.

2. Експертиза цінності документів проводиться постійно діючою експертною комісією Університету (далі – Комісія).

3. Внесення та вилучення документів архівного фонду здійснюється на підставі рішення Комісії та регулюється номенклатурою справ Університету (затвердженою ректором Університету та погодженою протоколом засідання експертної комісії архівного відділу Уманської міської ради) в установленому порядку.

4. Із архівного фонду Університету можуть бути вилучені лише документи тимчасових строків зберігання або документи, документна інформація яких втрачена.

5. Забороняється знищувати або вилучати документи:

- без попереднього проведення експертизи їх цінності;
- створені у період до 1946 року;
- з мотивів конфіденційності чи таємності інформації, що міститься в них, з політичних чи ідеологічних міркувань.

6. Експертиза цінності документів проводиться за такими принципами та критеріями:

- об'єктивність – проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;
- всебічність і комплексність – вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів;
- походження – функціонально-цільове призначення в житті суспільства, час і місце створення документа;
- зміст – значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність.

3. Утворення комісії з проведення експертизи цінностей документів

7. Для організації роботи з експертизи цінності документів утворюється комісія з проведення експертизи цінності документів.

8. Положення про Комісію з проведення експертизи цінності документів та їх склад затверджується наказом ректора Університету.

9. До її складу включаються: фахівець архівної справи (архіваріус), керівник відділу канцелярії та архіву (завідувач канцелярії), заступник головного бухгалтера та завідувач навчального відділу.

Головою постійно діючої експертної комісії є перший проректор Університету.

Секретарем постійно діючої комісії є архіваріус Університету.

10. Секретар, за рішенням голови, забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи не пізніше 10 робочих днів після проведення засідання, веде документацію Комісії і забезпечує її збереженість.

11. Рішення Комісії з проведення експертизи цінності документів набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії ректором Університету.

4. Завдання постійно діючої експертної комісії з проведення цінності документів та організація її діяльності

12. Завданням Комісії є науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів, розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення складу та строків зберігання документів.

13. Комісія приймає рішення про:

- організацію та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Університету;
- схвалення описів справ постійного зберігання;
- науково-технічну документацію, яка підлягає внесенню до архіву, погодження описів справ з кадрових питань (особового складу) працівників Університету;
- номенклатуру справ;
- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до архіву Університету;
- описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до архіву;
- актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

5. Експертній комісії надається право:

14. Контролювати дотримання структурними підрозділами Університету, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.

15. Вимагати від структурних підрозділів Університету розшуку відсутніх документів Національного архівного фонду, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів.

16. Одержувати від структурних підрозділів Університету відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів.

17. Визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з експертною комісією архівного відділу Уманської міської ради.

18. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Університету про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів.

19. Запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Університету, а в разі необхідності – працівників архівного відділу Уманської міської ради.

20. Інформувати керівництво Університету з питань, що входять до компетенції експертної комісії.

21. Засідання експертної комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

22. Рішення експертної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання експертної комісії керівником Університету.

Розробник:
Завідувач канцелярії



В.С. Чернега